

Inserción y Formato de Cuadros de Texto

El texto es un elemento fundamental en cualquier presentación. PowerPoint ofrece herramientas sencillas para su manipulación que permiten crear contenido visualmente atractivo y profesional.

Inserción de Cuadro de Texto

El proceso es directo y accesible. El usuario debe dirigirse a la pestaña **Insertar**, seleccionar la opción **Cuadro de texto** y hacer clic en el lienzo de la diapositiva para crearlo. Una vez creado, se puede escribir y editar el contenido de manera inmediata.

Formato del Texto

Las herramientas para dar formato se encuentran principalmente en la pestaña **Inicio**. Aquí se pueden modificar aspectos como el tipo de letra, el tamaño, el color, el grosor (negrita), el estilo (cursiva, subrayado) y la alineación.

Herramientas Avanzadas de Formato

Para efectos más elaborados, como WordArt, se utilizan las herramientas disponibles en la pestaña contextual **Formato de forma**. La dualidad de estas herramientas, con opciones básicas en la pestaña Inicio y opciones avanzadas en las pestañas contextuales, demuestra un diseño de software que atiende tanto al usuario que busca rapidez como al que desea un control más granular.

Ejemplo Práctico

Un presentador desea añadir el título de una sección. Va a **Insertar > Cuadro de texto**, escribe "Análisis de Datos" y luego va a la pestaña **Inicio** para cambiar la fuente a Calibri Light, el tamaño a 48 y el color a azul. Luego, para un toque adicional, selecciona el texto y en la pestaña **Formato de forma** aplica un efecto de sombra.

01

Acceder a Insertar

Dirigirse a la pestaña Insertar en la cinta de opciones

02

Seleccionar Cuadro de Texto

Hacer clic en la opción "Cuadro de texto" del grupo Texto

03

Crear en la Diapositiva

Hacer clic en el lienzo donde se desea insertar el texto

04

Aplicar Formato

Utilizar las herramientas de la pestaña Inicio para personalizar